



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.06.2016

№ 92

п. Садовый

О порядке и условиях направления муниципальных
служащих Садовского муниципального образования
Татищевского муниципального района Саратовской области
в служебные командировки

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 30.09.2015 № 492 «О внесении изменения в порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813», на основании Устава Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок и условия направления муниципальных служащих Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области в служебные командировки согласно приложению.

2. Финансирование расходов, связанных с командированием муниципальных служащих Садовского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области осуществлять в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете Садовского муниципального образования на календарный год.

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных правовых актов.

Глава муниципального образования

О.Г. Богомолова

Приложение
к постановлению администрации
Садовского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 23.06.2016 № 92

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ
направления муниципальных служащих Садовского муниципального
образования Татищевского района Саратовской области
в служебные командировки

1. Муниципальные служащие Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – муниципальные служащие) направляются в служебные командировки по решению главы Садовского муниципального образования Татищевского района Саратовской области (далее – главы муниципального образования) на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) на территории Российской Федерации и на территории иностранного государства.

2. В служебные командировки направляются муниципальные служащие, состоящие в штате администрации Садовского муниципального образования, по распоряжению главы муниципального образования.

3. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

4. В случае изменения или продления сроков командировки командированным лицом представляется заявление с объяснением причин на имя главы муниципального образования. Продление срока служебной командировки допускается в исключительных случаях.

5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

Аналогично определяется день приезда муниципального служащего в постоянное место прохождения муниципальной службы. Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается в порядке, установленном главой муниципального образования.

6. Срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке (дата приезда в место командирования, и дата выезда из него) определяется по

проездным документам (билетам), представляемым им в администрацию муниципального образования по возвращению из служебной командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания муниципального служащего в служебной командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в служебной командировке документам, перечень которых утверждается Министерством финансов Российской Федерации.

7. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему гарантируется сохранение должности муниципальной службы и денежного содержания (среднего заработка), а также возмещаются:

а) расходы по проезду к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы;

б) расходы по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах;

в) расходы по найму жилого помещения;

г) дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

д) иные расходы, связанные со служебной командировкой (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения, или ведома главы муниципального образования).

8. Денежное содержание (средний заработок) за период нахождения муниципального служащего в служебной командировке сохраняется за все служебные дни по графику, установленному в постоянном месте прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

9. При направлении муниципального служащего в служебную командировку на территорию иностранного государства ему дополнительно возмещаются:

а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;

б) обязательные консульские и аэропортовые сборы;

в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;

г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;

д) иные обязательные платежи и сборы.

10. В случае временной нетрудоспособности муниципального служащего, находящегося в служебной командировке, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный муниципальный служащий находится на стационарном лечении), и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

За период временной нетрудоспособности командированному муниципальному служащему выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются муниципальному служащему за

каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в размерах, установленных администрацией Садовского муниципального образования.

12. В случае командирования муниципального служащего в такую местность, откуда он по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные не выплачиваются.

Если командированный муниципальный служащий по окончании служебного дня по согласованию с главой муниципального образования остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются ему в размерах, установленных администрацией Садовского муниципального образования.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения муниципального служащего из места командирования к постоянному месту жительства в каждом конкретном случае решается главой муниципального образования с учетом расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого служебного задания, а также необходимости создания муниципальному служащему условий для отдыха.

13. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным муниципальным служащим (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но:

- муниципальному служащему, замещающему высшую, главную и ведущую муниципальную должность – не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера;
- муниципальному служащему, замещающему старшую и младшую муниципальную должность – в размере не более стоимости в двухместном номере.

14. В случае если в населенном пункте отсутствует гостиница, муниципальному служащему предоставляется иное отдельное жилое помещение, либо жилое аналогичное помещение в ближайшем населенном пункте с гарантированным транспортным обеспечением от места проживания до места командирования и обратно.

При отсутствии подтверждающих документов (в случае непредставления места в гостинице) расходы по найму жилого помещения возмещаются в размере 30 процентов установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

В случае вынужденной остановки в пути, командированному муниципальному служащему возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в размерах, установленных настоящим Порядком и условиями.

15. Предоставление командированным муниципальным служащим услуг по найму жилого помещений осуществляется в соответствии с Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными правительством Российской Федерации.

16. Расходы по проезду муниципальных служащих к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы Садовского муниципального образования (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей), а также по проезду из одного населенного пункта в другой, если муниципальный служащий командирован в несколько государственных органов (организаций), расположенных в разных населенных пунктах, воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по следующим нормам:

а) железнодорожным транспортом:

- муниципальному служащему, замещающему высшую, главную и ведущую муниципальную должность – в вагоне с двухместным купе категории «СВ»;

- муниципальному служащему, замещающему старшую и младшую муниципальную должность – в вагоне экономического класса с четырехместными купе категории «К» или в вагоне категории «С» с местами для сидения;

б) воздушным транспортом – по тарифу экономического класса;

в) морским и речным транспортом – по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров.

17. Возмещение расходов, связанных с использованием муниципальным служащим личного транспорта для проезда к месту командирования и обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы, осуществляется в порядке, определяемом администрацией муниципального образования.

При использовании воздушного транспорта для проезда муниципального служащего к месту командирования и (или) обратно - к постоянному месту прохождения муниципальной службы - проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, когда указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту командирования муниципального служащего либо когда оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на весь срок командировки муниципального служащего.

18. При отсутствии проездных документов (билетов) или документов, выданных транспортными организациями и подтверждающих информацию, содержащуюся в проездных документах (билетах), оплата проезда не производится, за исключением возмещения расходов, указанных в 17 настоящих порядка и условий.

Командированному муниципальному служащему оплачиваются расходы по проезду до станции, пристани, аэропорта при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы.

19. По решению главы муниципального образования муниципальному служащему, при наличии обоснования, могут быть возмещены расходы по проезду к месту командирования и обратно – к постоянному месту прохождения муниципальной службы – воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом сверх норм, установленных настоящим Порядком и

условиями, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете Садовского муниципального образования.

20. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

Если муниципальный служащий командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

21. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

22. При возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней:

а) представить авансовый отчет в управление Централизованная бухгалтерия администрации Татищевского муниципального района Саратовской области об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения главы муниципального образования или уполномоченного им лица;

б) представить подробный отчет в администрацию Садовского муниципального образования, в которой он замещает должность муниципальной службы о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, для согласования с главой муниципального образования.

23. Расходы, размеры которых превышают установленные размеры, а также иные расходы, связанные со служебными командировками (при условии, что они произведены муниципальным служащим с разрешения главы муниципального образования), возмещаются за счет средств, предусмотренных в местном бюджете муниципального образования.

Возмещение иных расходов, связанных со служебной командировкой произведенных с разрешения главы муниципального образования, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.